

Patvirtinta:
AB „Krekenavos agrofirma“
Generalinis direktorius
Linas Grikšas



Suderinta:
Profesinės sąjungos komiteto pirmininkas
Stanislovas Kęstutis Vansevičius



AB „KREKENAVOS AGROFIRMA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. AB „Krekenavos agrofirma“ (toliau – **Bendrovė**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Bendrovės darbuotojų bendrąsias pareigas, ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus, kas sąlygoja našumo kėlimą ir kokybišką darbą.
- 1.2. Bendrovė užsiima veikla, nurodyta jos įstatuose. Pagrindinės Bendrovės veiklos rūšys – mėsos ir paukštienos produktų gamyba.
- 1.3. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Bendrovės darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Bendrovės administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.
- 1.4. Laikoma, kad visa Bendrovės informacija pateikta Darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Bendrovė pateikia informaciją Darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Bendrovė, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.
- 1.5. Darbuotojas su visais darbo tvarkos taisyklių ir / ar kitų Bendrovės vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas jo nurodytu elektroniniu paštu.

2. BENDROVĖS STRUKTŪRA

- 2.1. Bendrovėje galioja pagal atskirą Bendrovės vadovo įsakymą patvirtinta organizacinė valdymo struktūros schema.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

- 3.1. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi užtikrina Bendrovės vadovas. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui Bendrovės vadovas gali įgalioti kitą asmenį.
- 3.2. Priimamas dirbti darbuotojas Asmens duomenų tvarkymo vidaus administravimo tikslu, Bendrovei pateikia šiuos asmens duomenis:
 - vardas, pavardė, telefono numeris, el.pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data, asmens kodas, asmens tapatybės dokumento duomenys, lytis, banko sąskaitos numeris, išsilavinimas ir išsilavinimą patvirtinančio dokumento duomenys, kvalifikacijos kėlimo dokumentai, pareigybės, pilietybė, atvaizdas, šeiminė padėtis, duomenys apie šeimos narius, kontaktinio asmens telefono numeris, duomenys apie sveikatą (tikslas – užtikrinimas, kad darbuotojo sveikatos būklė atitinka teisės aktuose numatytus reikalavimus atitinkamai darbinei funkcijai atlikti), duomenys apie šeimos narius, nepilnamečių vaikų vardas, pavardė, asmens kodas, duomenys apie šeimos narių sveikatą (tikslas – užtikrinti, kad teisingai būtų apskaičiuoti įspėjimo terminai darbuotojo atleidimo atveju, atostogų trukmė, vaiko priežiūros atostogų trukmė, papildomų poilsio dienų per mėnesį skaičius esant dviem ir daugiau vaikų, ar auginant neįgalų vaiką)
- 3.3. Darbo sutartys sudaromos pagal Bendrovės pateiktą pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas, arba jis bus nustatytas trumpesnis.
- 3.4. Bendrovė turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių bandomajam laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su įspėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo įspėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

- 3.5. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Bendrovę prieš 3 (tris) darbo dienas.
- 3.6. Darbuotojui pradėdant dirbti, yra surašoma Bendrovės nustatytos formos priėmimo – apmokymo ir atsiskaitymo kortelė, kurioje nurodomos darbuotojui perduotos priemonės.
- 3.7. Darbuotojas praradęs (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti raštu apie tai atsakingą Bendrovės darbuotoją. Tokiu atveju darbuotojas, Bendrovei pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius, pagal LR DK 154 str.
- 3.8. Darbuotojui pradėdant dirbti, yra išduodama magnetinė kortelė, kurioje nurodoma darbuotojo vardas, pavardė, skyrius, pareigos, magnetinės kortelės Nr., bei išdavimo data.
- 3.9. Magnetinės kortelės sugadinimo, praradimo atveju, darbuotojai privalo nedelsiant kreiptis į personalo skyrių dėl naujos magnetinės kortelės išdavimo. Tokiu atveju darbuotojas, Bendrovei pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius, pagal LR DK 154 str.
- 3.10. Draudžiama magnetinę kortelę perduoti bet kokiam kitam asmeniui arba naudotis kito darbuotojo magnetine kortele.
- 3.11. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą. Materialinių vertybių bei darbų priėmimas – perdavimas įteisinamas Bendrovės nustatytos formos priėmimo – apmokymo ir atsiskaitymo kortelėje.
- 3.12. Nutraukus darbo sutartį, su Darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitartų kitaip.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo laikas ir darbo grafikai

- 4.1. Bendrovės darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – DK) bei jo nuostatomis.
- 4.2. Administracijos darbuotojams nustatytas darbo laikas pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 17 val. Atsižvelgiant į tai, kad administracijos darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi administracijos darbuotojų darbo grafikai.
- 4.3. Bendrovės padaliniuose darbo dienų skaičius per savaitę, darbo ir poilsio laiko paskirstymas per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdieninio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma darbo (pamainų) grafikuose.
- 4.4. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikų derinimo tvarką suderinusi su darbo taryba.
- 4.5. Nepertraukiamoje gamyboje ir darbuose, kur dėl gamybinių, techninių ir kitų sąlygų negalima taikyti konkrečiai darbuotojų kategorijai nustatytos kasdieninės ar kassavaitinės darbo laiko trukmės, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę įvedama suminė darbo laiko apskaita. Įvedus suminę darbo laiko apskaitą taikomos įsakyme nustatytos darbo laiko reglamentuojančios nuostatos.
- 4.6. Suminė darbo laiko apskaita taikoma:
 - 4.4.1. Bendrovės nepertraukiamai dirbančiuose padaliniuose;
 - 4.4.2. atskiruose padaliniuose su pertraukiamu darbo dienos (pamainos) režimu;
 - 4.4.3 darbuose, kur dėl gamybinių, techninių, technologinių ir kitų sąlygų negalima laikytis konkrečiai darbuotojų kategorijai nustatytos dienos ar savaitės darbo trukmės.
- 4.7. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip penkiasdešimt dvi valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė - trys mėnesiai.
- 4.8. Skyrių sąrašas, kuriuose yra įvesta suminė darbo laiko apskaita, nurodytas PRIEDE Nr. 1.

- 4.9. Darbo (pamainų) grafikai skelbiami viešai Bendrovės ir jos padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
- 4.10. Sudarant darbo grafikus turi būti užtikrinama, kad kiekvienoje pamainoje dirbtų bent vienas darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai.
- 4.11. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį rašytinį Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.
- 4.12. Darbuotojui ir darbdaviui susitarus, darbuotojo prašymu arba kitais Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną (pamainą), arba darant ir viena, ir kita.
- 4.13. Viršvalandžiais laikomas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

Poilsio laikas

- 4.14. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).
- 4.15. Administracijos darbuotojams pietų pertrauka suteikiama nuo 12 val. iki 13 val. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai pertrauka pailsėti ir pavalgyti naudojasi tokiu tarpusavyje suderintu grafiku, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas Bendrovės klientų aptarnavimas.
- 4.16. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.
- 4.17. Darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos. Pamainomis, slenkančiu darbo grafiku dirbantys darbuotojai fiziologinėmis pertraukomis naudojasi tokiu būdu, kad būtų užtikrintas nepertraukiama Bendrovės veikla.
- 4.18. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.
- 4.19. Dėl techninių gamybos sąlygų bendrovės generalinis direktorius įsakymu gali nustatyti darbo laiką švenčių dienomis atskiriems įmonės padaliniais.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

- 4.20. Darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant darbo užmokestį, suteikiamos kasmetinės atostogos. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos.
- 4.21. Bendrovėje visų rūšių atostogos yra suteikiamos šalių susitarimu. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki atostogų pradžios bei gauti savo tiesioginio vadovo leidimą atostogauti.
- 4.22. Darbuotojų prašymu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų/12 darbo dienų/ dvi savaitės (priklausomai nuo konkretaus darbuotojo darbo laiko režimo).
- 4.23. Jei darbuotojas dėl svarbių asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą ir jam reikalinga laisva diena, jis turi užpildyti prašymą ir suderinti tai su savo tiesioginiu vadovu.
- 4.24. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, tiesioginis vadovas apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

5. DARBO UŽMOKESTIS

- 5.1. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nuostatomis.
- 5.2. Darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje susitariant dėl fiksuoto darbo užmokesčio arba nustatant fiksuotą ir kintamą darbo užmokesčio dalis. Kintama darbo užmokesčio dalis tokiu atveju apskaičiuojama pagal Bendrovės darbo užmokesčio sistemą arba darbo sutartyje nurodytu būdu.
- 5.3. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, poilsio ar švenčių dienomis mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 5.4. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį: avansas mokamas iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos., likusi darbo užmokesčio dalis – ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.

6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

- 6.1. Bendrovės darbuotojai privalo laikytis bendrų švaros ir tvarkos taisyklių:
 - 6.1.1. dėvėti tinkamus darbui švarius ir tvarkingus drabužius;
 - 6.1.2. gerbti kitų privatumą;
 - 6.1.3. nerūkyti draudžiamose vietose;
 - 6.1.4. garsiai nešūkauti, nesikeikti;
 - 6.1.5. laikytis higieninių normų;
 - 6.1.6. nevertoti alkoholinių gėrimų ir kitų normalią būseną destabilizuojančių medžiagų ir preparatų;
 - 6.1.7. dirbant privaloma laikytis technologinės drausmės;
 - 6.1.8. darbo vietą, taip pat ir įrenginius bei prietaisus būtinus darbo metu laikyti švarius ir tvarkingus. Būtina susitvarkyti darbo vietą po darbo;
 - 6.1.9. darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
 - 6.1.10. įrengimus naudoti tik pagal paskirtį;
 - 6.1.11. draudžiama naudotis bendrovės inventoriumi asmeniniais tikslais;
 - 6.1.12. vykdyti tiesioginių vadovų teisėtus reikalavimus;
 - 6.1.13. informuoti bendrovės atsakingus asmenis apie kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų patikrinimus;
 - 6.1.14. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su bendrovės informacija;
 - 6.1.15. draudžiama fotografuoti, filmuoti, duoti interviu be Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo;
 - 6.1.16. Bendrovės darbuotojams draudžiama bet kokiam terminui savo nuožiūra skolintis bendrovės lėšas ir inventorių;
 - 6.1.17. Pokalbiai bendrovės telefonais leidžiami tik darbo reikalais.

7. PATEKIMO Į BENDROVĖS TERITORIJĄ TVARKA

- 7.1. Dėl Bendrovės vykdomos veiklos higienos reikalavimų ir siekiant apsaugoti įmonės turtą bei palaikyti tvarką, yra ribojamas įėjimas ir įvažiavimas į Bendrovės teritoriją.
- 7.2. Į Bendrovės gamybos padalinių teritoriją darbuotojai įleidžiami tik su magnetine kortele, kad Bendrovės kontrolės skyriaus kontrolierius sargas galėtų nustatyti darbuotojo asmens tapatybę.

- 7.3. Bendrovės kontrolės skyriaus kontrolierius sargas turi teisę tikrinti darbuotojų įnešamus/išnešamus daiktus, taip pat tikrinti transporto priemonėse esančius krovinius ir jų dokumentus;
- 7.4. Esant įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ir/ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, Bendrovės kontrolės skyriaus kontrolierius sargas turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterį ir kt.) neblaivumui nustatyti.

8. NAUDOJIMASIS BENDROVĖS TRANSPORTU

- 8.1. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Bendrovei priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku.
- 8.2. Draudžiama naudotis transporto priemonėmis vykstant į ar iš darbo, taip pat asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.
- 8.3. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad tuo atveju, kai kitiems darbuotojams reikia naudoti transporto priemonę darbo reikalais, jie turėtų tokią galimybę, jeigu pirmasis darbuotojas pats nenaudoja transporto priemonės darbo reikalais tuo pačiu metu.
- 8.4. Su Bendrovės darbuotojais, kurie savo asmeninius automobilius naudoja darbo tikslais, yra sudaromos atitinkamos civilinės sutarys ir teisės aktų nustatyta tvarka kompensuojamos susijusios išlaidos.

9. KOMANDIRUOTĖS

- 9.1. Darbuotojai į komandiruotes siunčiami Bendrovės vadovo įsakymu.
- 9.2. Komandiruotės išlaidos kompensuojamos, o dienpinigiai mokami teisės aktų ir Darbdavio bei Darbuotojo susitarimuose nustatyta tvarka. Bendrovės vadovo įsakymu darbuotojui gali būti mokami mažesni negu LR Vyriausybės patvirtinti maksimalūs dienpinigių dydžiai, tačiau jie negali būti mažesni kaip 50 procentų LR Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių.
- 9.3. Grįžus iš komandiruotės per tris darbo dienas darbuotojas privalo pristatyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus Bendrovės įgaliotam asmeniui. Komandiruotės išlaidos (išskyrus dienpinigius) turi būti pagrįstos juridinę galią turinčiais dokumentais (iš jų turi būti galima nustatyti ūkinės operacijos turinį). Jeigu darbuotojui buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

10. RAŠTVEDYBA IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

- 10.1. Visas Bendrovės darbuotojų susirašinėjimas bei informacijos teikimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis (el. paštu).
- 10.2. Visi Bendrovėje galiojantys lokaliniai norminiai teisės aktai, tvarkomieji dokumentai, Bendrovės vadybos sistemos, maisto saugos ir kokybės vadybos sistemos dokumentai, kitos Bendrovėje galiojančios taisyklės bei jų pakeitimai ir/ar nauji dokumentai darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu ir bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 2 darbo dienoms nuo el. laiško išsiuntimo iš Bendrovės el. pašto.
- 10.3. Gaunama korespondencija registruojama gautų dokumentų žurnale, siunčiama korespondencija – siunčiamų dokumentų registracijos žurnale.

11. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

11.1. Darbdavys įsipareigoja:

11.1.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

11.1.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;

11.1.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemonės;

11.1.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Bendrovėje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.

11.2. Darbuotojai privalo:

11.2.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

11.2.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;

11.2.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemonės bei darbui reikalingus įrankius ir priemonės bei saugiai jais naudotis;

11.2.4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

11.2.5. darbo priemonės, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;

11.2.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Bendrovės vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

11.2.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Bendrovės administracijai apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.

11.3. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

11.4. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarka pateikiama PRIEDE Nr.2

11.5. Bendrovėje galioja neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo tvarkos aprašas (PRIEDAS Nr.3)

12. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

12.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

12.2. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Bendrovės vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

12.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

12.3.1. komercinių ar technologinių paslapčių, Taisyklėse nurodytos konfidencialios informacijos atskleidimas (tyčinis ar neatsargus) tretiesiems asmenims arba pranešimas konkuruojančiai Bendrovei, žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai), tretiesiems asmenims;

12.3.2. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

12.3.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

12.3.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

12.3.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

12.3.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

12.3.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

12.3.8. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Bendrovės darbuotojai;

12.3.9. necenzūrinių žodžių vartojimas Bendrovės klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.

- 12.4. Kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka ir/ar pareiginių nuostatų reikalavimai, kiti įmonės vidaus lokaliniai aktai bei susitarimai
- 11.4.1. Įrangos sugadinimas dėl aplaidumo, tyčios ar didelio neatsargumo;
 - 11.4.2. Tyčinis personalo higienos ir sanitarijos nesilaikymas;
 - 11.4.3. Konfidencialios informacijos paviešinimas ar atskleidimas;
 - 11.4.5. Naudojimasis ne savo magnetine kortele įeinant į Bendrovės teritoriją ar esant Bendrovės teritorijoje.
- 12.5. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.
- 12.6. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia, yra suforminamas atsisakymo pateikti pasiaiškinimą nustatytos formos aktas ir darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas įforminant jį įsakyme dėl darbo pareigų pažeidimo nustatymo.
- 12.7. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
- 12.8. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.
- 12.9. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

13. BENDROVĖS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

- 13.1. Technologiniai, projektiniai sprendimai, sukaupta gamybinė-technologinė patirtis, sudaryti ar planuojami sudaryti sandoriai, turimos žinios apie buvusius, esamus bei būsimus veiklos partnerius, tiekėjus ir klientus bei panaši komercinėje veikloje naudinga ir vertę turinti informacija, intelektinės nuosavybės objektai (išradimai, pramoninis dizainas, prekių ženklai), kol jie nėra laisvai prieinami visuomenei, yra bendrovės konfidenciali informacija.
- 13.2. Bendrovės darbo užmokesčių dydžiai bei Bendrovės darbo užmokesčio sistemos nuostatos yra Bendrovės komercinė paslaptis.
- 13.3. Darbuotojai privalo saugoti Bendrovės komercines paslaptis ir konfidencialią informaciją, neatskleisti jos tretiesiems asmenims. Darbuotojo aplaidus elgesys su Bendrovės konfidencialia informacija, jos siuntimas į asmeninę elektroninio pašto dėžutę ar kitas asmenines duomenų saugyklas, palikimas be priežiūros yra griežtai draudžiamas. Jei darbuotojui tenka dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojas turi užtikrinti tokiu būdu naudojamos Bendrovės konfidencialios informacijos apsaugą.
- 13.4. Su darbuotojais, kurių darbinių funkcijų atlikimui reikalinga naudotis Bendrovės konfidencialia informacija ar tokia informacija tampa žinoma darbuotojui, yra sudaroma konfidencialumo sutartis, pagal bendrovėje nustatytą konfidencialumo sutarties formą (PRIEDAS NR.4). Darbuotojai, su kuriais nėra sudaryta konfidencialumo sutartis, tačiau kuriems yra žinoma ar tampa žinoma Bendrovės konfidenciali informacija, šios informacijos bet koku atveju negali atskleisti jokiems tretiesiems asmenims. Priešingas darbuotojo elgesys bus laikomas neteisėtu ir žalingu Bendrovės atžvilgiu, o darbuotojas bus laikomas atsakingu už tokiu elgesiu Bendrovei padarytą žalą.

- 13.5. Visa, ką darbuotojas buvo sukūręs (dokumentai, failai, gaminiai, brėžiniai, idėjos, atvaizdai ir t.t.) dirbdamas pas darbdavį, yra darbdavio nuosavybė ir darbuotojas negali turėti jokių pretenzijų dėl to darbo sutarties nutraukimo momentu ir po jo. Tokios informacijos sunaikinimas, užkodavimas ir visi kiti veiksmai, kurie tą informaciją padaro neprieinamą darbdaviui, taip pat ir išnešimas (kai informacija yra konfidenciali) ir t.t. yra laikoma žala darbdaviui, kurią darbuotojas privalo atlyginti net ir po darbo sutarties nutraukimo.
- 13.6. Darbuotojams, jų atstovams, neteisėtai atskleidusiems jiems patikėtas Bendrovės komercines paslaptis, gali būti taikoma tiek civilinė, tiek baudžiamoji atsakomybė.

14. ASMENS DUOMENYS

- 14.1. Bendrovėje galioja atskiros Asmens duomenų tvarkymo taisyklės, Asmens duomenų saugojimo politika.

15. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 15.1. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.
- 15.1.1. darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;
- 15.1.2. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- 1) žala padaryta tyčia;
 - 2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala;
- 15.2. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.
- 15.3. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).
- 15.4. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.
- 15.5. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.
- 15.6. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui. Materialinių vertybių priėmimas – perdavimas įteisinamas Bendrovės nustatytos formos priėmimo – apmokymo ir atsiskaitymo kortelėje.

16. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

- 16.1. Bendrovėje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.
- 16.2. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas.
- 16.3. Bendrovė įsipareigoja darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.
- 16.4. Išrinkta darbo taryba, savo kadencijos laikotarpiui turi patvirtinti darbo tarybos veiklos reglamentą.

- 16.5. Bendrovė ir darbo taryba gali sudaryti susitarimą, kuriame būtų aptarta bendradarbiavimo su Bendrovės atstovais tvarka, sprendimų derinimo tvarka, papildomos garantijos darbuotojų atstovams.
- 16.6. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Bendrovė teiks informaciją darbo tarybai, vykdys konsultavimosi procedūrą, derins lokalinių dokumentų projektus ir kreipiasi dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.
- 16.7. Bendrovė visą informaciją darbo tarybai teiks jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.
- 16.8. Bendrovėje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbuotojų patikėtinis vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovas su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 17.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo. Darbdaviui ar darbdavio teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
- 17.2. Esant išrinktai ir Bendrovėje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Bendrovės vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina šių Taisyklių punkte Nr.9.2. nustatyta tvarka.
- 17.3. Taisyklės galioja visoje Bendrovėje, jos privalomos visiems Bendrovės darbuotojams.

SĄRAŠAS SKYRIŲ, KURIEMS TAIKOMA SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA

Dešrų skyrius
Gyvulių supirkimo skyrius
Gyvulių supirkimo skyrius (bandovežiai)
Išpjaustymo skyrius
Kauno šaldytuvų sandėlis
Kontrolės skyrius
Maisto saugos skyrius
Mėsos gaminių ir pusgaminių skyrius
Mėsos gaminių pakavimo skyrius
MG ženklavimo, realizacijos skyrius
Prieskonių, priedų sandėlys
Priešskerdiminis skyrius
Skalbykla
Skerdimo skyrius
Šaldytos mėsos sandėlis
ŠM ženklavimo, realizacijos skyrius
Šviežios mėsos pakavimo skyrius
Šviežios mėsos sandėlis
Techninis skyrius
Terminio apdorojimo skyrius
Transporto priežiūros skyrius
Užsakymų formavimo ir logistikos skyrius
Užsakymų ir logistikos sk. (autobusai)
Valgykla
Valymo įrengimų priežiūros skyrius